

Centrum právnej pomoci

Usmernenie č. U/05/2024, ktorým sa prijíma Organizačný poriadok Centra právnej pomoci

Za spracovateľa: Mgr. Barbora Pallayová

Za kanceláriu tajomníka: Mgr. Lucia Lasiková

Schválil: JUDr. Anna Peťovská, PhD.

Dňa: 27.12.2024

Bratislava 2024

Usmernenie č. U/05/2024

zo dňa 27. decembra 2024, ktorým sa prijíma Organizačný poriadok Centra právnej pomoci

ČRZ: 144427/2024

**PRVÁ ČASŤ
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Centra právnej pomoci (ďalej len „Organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Centra právnej pomoci (ďalej len „Centrum“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi a štatútom centra (ďalej len „Štatút“) ustanovuje vnútorné organizačné členenie centra, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov centra, ako aj ďalších zamestnancov centra, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov centra (ďalej len „útvary“).
- (3) Centrum plní funkciu zamestnávateľa pre všetkých zamestnancov centra, ktorí majú s centrom uzatvorený pracovný pomer, alebo ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“), ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹⁾ Centrum zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a z iných pracovnoprávných vzťahov.
- (4) Vedúcim zamestnancom pre účely tohto organizačného poriadku je
 - a) riaditeľ centra (ďalej len „riaditeľ“),
 - b) tajomník,
 - c) vedúci odboru,
 - d) vedúci kancelárie.
- (5) Na účely tohto organizačného poriadku má vedúci kancelárie riaditeľa postavenie vedúceho odboru a Supervízor Call centra má postavenie vedúceho kancelárie.
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov centra.
- (7) Organizačná štruktúra centra ako schéma jeho organizačného členenia je uvedená v prílohe.

¹⁾ § 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Čl. 2

Organizačné členenie centra

- (1) Centrum plní úlohy v útvaroch, ktorými sú:
 - a) odbor,
 - b) kancelária centra,
 - c) referát.
- (2) Odbor je vedúcim organizačným stupňom riadenia a rozhodovania a nositeľom úloh centra vo vymedzených oblastiach činností. Odbor zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Odbor sa môže členiť na referáty.
- (3) Kancelária centra je útvar zabezpečujúci úlohy podľa osobitného predpisu.²⁾
- (4) Referát je útvar zabezpečujúci spravidla úlohy súvisiace s prácou odboru alebo špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do odboru, kancelárie alebo do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. Zamestnancov referátu riadi vedúci odboru, do ktorého je referát začlenený, vedúci kancelárie centra alebo riaditeľ.
- (5) Na účely tohto organizačného poriadku má
 - a) kancelária riaditeľa postavenie odboru,
 - b) kancelária tajomníka postavenie referátu,
 - c) Call centrum postavenie kancelárie centra,
 - d) konzultačné pracovisko postavenie referátu.

Čl. 3

Riaditeľ

- (1) Riaditeľ je štatutárnym orgánom centra, riadi centrum a zodpovedá za jeho činnosť.
- (2) Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje tajomník. Riaditeľ môže písomne poveriť aj iného zamestnanca, aby ho zastupoval v ním určenom rozsahu.
- (3) Riaditeľ najmä:
 - a) priamo riadi
 1. tajomníka,
 2. vedúcich odborov, vedúcich kancelárií,

²⁾ Zákon č. 327/2005 Z. z. o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi a o zmene a doplnení zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 8/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. zamestnancov odboru, ak príslušný odbor nemá vedúceho,
- b) zodpovedá za zabezpečenie primeranej a rovnomernej dostupnosti služieb centra a na tento účel zriaďuje/zrušuje príslušné útvary a určuje ich územnú pôsobnosť; prípadne rozhoduje o zmene sídla útvaru,
 - c) zodpovedá za vytváranie a rozvíjanie systému finančného riadenia a hospodárne, efektívne, účelné a účinné použitie verejných prostriedkov,
 - d) zriaďuje poradné orgány vo vymedzených oblastiach,
 - e) schvaľuje a vydáva
 - 1. výročnú správu centra za predchádzajúci kalendárny rok,
 - 2. interné riadiace akty (ďalej len „IRA“),
 - 3. plán verejného obstarávania,
 - f) rozhoduje o veciach, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA, o zásadných otázkach a postupoch patriacich do pôsobnosti centra a o veciach, v ktorých si rozhodovanie výslovne vyhradil,
 - g) rozhoduje v odvolacom konaní podľa osobitných predpisov,³⁾
 - h) prešetruje sťažnosti, ak ide o prípady sťažnosti proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosti proti postupu organizačného útvaru, ktorý je príslušný na vybavenie sťažnosti;
 - i) vymenúva a odvoláva vedúcich odborov, tajomníka a vedúcich kancelárii centra; v prípade ich odvolania alebo v iných nevyhnutných prípadoch môže dočasne poveriť iného zamestnanca vedením odboru, kancelárie alebo referátu,
 - j) predkladá návrh koncepcie činnosti centra na obdobie nasledujúcich dvoch rokov ministrovi spravodlivosti Slovenskej republiky,
 - k) predkladá návrh rozpočtu centra Ministerstvu spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“),
 - l) zvoláva a vedie rokovania Rady Centra právnej pomoci (ďalej len „rada“),
 - m) plní ďalšie úlohy podľa osobitných predpisov alebo IRA.
- (4) Na účely zabezpečenia plynulého chodu centra, odbremenenia pracovnej zaťažnosti útvarov a riadneho a včasného plnenia zadaných úloh je riaditeľ oprávnený príkazom riaditeľa podľa čl. 10 ods. 1 písm. b) poveriť útvar alebo konkrétneho zamestnanca plnením určitých úloh, ktoré spadajú do pôsobnosti iného útvaru. Riaditeľ v príkaze určí rozsah poverenia.

³⁾ § 58 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

Čl. 4

Tajomník

- (1) Tajomník priamo riadi referát kancelárie tajomníka, ktorý zabezpečuje úlohy v rámci agendy tajomníka.
- (2) Tajomník usmerňuje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z činností útvarov centra.
- (3) Tajomník najmä:
 - a) priamo riadi zamestnancov kancelárie tajomníka,
 - a) zodpovedá za
 - i. riešenie a realizáciu úloh centra patriacich do pôsobnosti tajomníka,
 - ii. včasnosť plnenia zadaných pracovných úloh riaditeľom,
 - iii. plnenie úloh súvisiacich so správou majetku a úloh vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarom,
 - b) rozhoduje o úlohách a o veciach, ktoré sú v pôsobnosti kancelárie tajomníka, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA,
 - c) pripravuje rozhodnutia pre riaditeľa v odvolacom konaní,
 - d) pripravuje rozhodnutia pre riaditeľa v správnom konaní,
 - e) pripravuje riaditeľovi podklady k prešetrovaniu sťažností podľa čl. 3 bodu 3 písm. h),
 - f) kontroluje a hodnotí plnenie pracovných úloh podriadených zamestnancov,
 - g) pravidelne informuje riaditeľa o činnosti ním riadeného referátu,
 - h) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancov referátu; zahraničné pracovné cesty schvaľuje po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa centra,
 - i) navrhuje zvýšenie resp. zníženie osobného príplatku a odmien zamestnancom referátu,
 - j) na základe požiadaviek zodpovedného zamestnanca poskytuje písomné údaje a podklady pre potreby zabezpečenia slobodného prístupu k informáciám,
 - k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa centra,
 - l) zodpovedá za vedenie agendy referátu podľa platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu centra,
 - m) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.

Čl. 5

Vedúci odboru

- (2) Vedúci odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť príslušného odboru.
- (3) Vedúci odboru najmä:

- a) priamo riadi zamestnancov odboru a referátov, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- b) zodpovedá za
 - i. riešenie a realizáciu úloh centra patriacich do pôsobnosti odboru,
 - ii. včasnosť plnenia zadaných pracovných úloh riaditeľom,
 - iii. plnenie úloh súvisiacich so správou majetku a úloh vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarom,
 - iv. vypracovanie a zasielanie štatistických údajov ohľadom činnosti príslušného odboru na spracovanie kancelárii riaditeľa,
- c) rozhoduje o úlohách a o veciach, ktoré sú v pôsobnosti odboru, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA,
- d) kontroluje a hodnotí plnenie pracovných úloh podriadených zamestnancov,
- e) pravidelne informuje riaditeľa o činnosti ním riadeného odboru a podriadeného referátu,
- f) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancov odboru a podriadeného referátu; zahraničné pracovné cesty schvaľuje po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa centra,
- g) navrhuje zvýšenie resp. zníženie osobného príplatku a odmien zamestnancom odboru, referátu,
- h) poskytuje na základe požiadaviek zodpovedného zamestnanca písomné údaje a podklady pre potreby zabezpečenia slobodného prístupu k informáciám,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa centra,
- j) zodpovedá za vedenie agendy odboru a ním riadeného referátu podľa platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu centra,
- k) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.

Čl. 6

Vedúci kancelárie centra

- (1) Vedúci kancelárie centra riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť príslušnej kancelárie.
- (2) Vedúci kancelárie najmä
 - a) priamo riadi zamestnancov kancelárie centra a referátov, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b) zodpovedá za
 - 1. riešenie a realizáciu úloh centra patriacich do pôsobnosti kancelárie centra,

2. včasnosť plnenia zadaných pracovných úloh riaditeľom,
 3. plnenie úloh súvisiacich so správou majetku a úloh vyplývajúcich z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a z predpisov o ochrane pred požiarimi,
 4. vypracovanie a zasielanie štatistických údajov ohľadom činnosti kancelárie centra na spracovanie kancelárii riaditeľa,
- c) rozhoduje o úlohách a o veciach, ktoré sú v pôsobnosti kancelárie centra, o ktorých mu rozhodovanie vyplýva z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo IRA,
 - d) rozhoduje v rámci prvostupňového konania o nároku na právnu pomoc, o prerušení alebo zastavení správneho konania podľa zákona o správnom konaní (Správny poriadok),
 - e) plní úlohy centra v rozsahu pôsobnosti kancelárie centra a písomne poveruje zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na plnenie úloh centra podľa § 5b ods. 3 a ods. 5 zákona,
 - f) kontroluje a hodnotí plnenie pracovných úloh podriadených zamestnancov,
 - g) pravidelne informuje riaditeľa o činnosti ním riadenej kancelárii centra,
 - h) schvaľuje tuzemské pracovné cesty zamestnancov kancelárie; zahraničné pracovné cesty schvaľuje po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa centra,
 - i) navrhuje zvýšenie resp. zníženie osobného príplatku a odmien zamestnancom kancelárie,
 - j) poskytuje na základe požiadaviek zodpovedného zamestnanca písomné údaje a podklady pre potreby zabezpečenia slobodného prístupu k informáciám,
 - k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa centra,
 - l) zodpovedá za vedenie agendy kancelárie podľa platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu centra,
 - m) zabezpečuje činnosti v rozsahu podpisových a dispozičných oprávnení.

Čl. 7

Zástupca vedúceho kancelárie, odboru a referátu

- (1) Vedúci kancelárie písomne poverí zastupovaním právnik kancelárie, ktorý ho zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností v čase jeho neprítomnosti.
- (2) Zástupcom vedúceho kancelárie môže byť len právnik, ktorý má ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore právo na právnickej fakulte vysokej školy v

Slovenskej republiky alebo má uznaný doklad o vysokoškolskom právnickom vzdelaní druhého stupňa vydaný zahraničnou vysokou školou.

- (3) Vedúci kancelárie centra môže písomne poveriť zamestnanca kancelárie centra aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v určenom rozsahu.
- (4) Vedúci odboru písomne poverí v rozsahu jeho práv a povinností zastupovaním zamestnanca odboru, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti.
- (5) Zástupcom vedúceho odboru môže byť len zamestnanec príslušného odboru s ukončeným vysokoškolským vzdelaním II. stupňa.
- (6) Vedúci odboru môže písomne poveriť zamestnanca príslušného odboru aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v ním určenom rozsahu.
- (7) Tajomník písomne poverí v rozsahu jeho práv a povinností zastupovaním právnicka odboru tajomníka, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti.
- (8) Zástupcom tajomníka môže byť právnik, ktorý má ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore právo na právnickej fakulte vysokej školy v Slovenskej republike alebo má uznaný doklad o vysokoškolskom právnickom vzdelaní druhého stupňa vydaný zahraničnou vysokou školou.
- (9) Tajomník môže písomne poveriť zamestnanca príslušného odboru aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v ním určenom rozsahu.

Čl. 8

Podpisové a dispozičné oprávnenia

- (1) Výlučné podpisové oprávnenie na podpisovanie všetkých písomností v mene centra má riaditeľ, ak zákon, štatút alebo tento organizačný poriadok neustanovuje inak. Riaditeľ podpisuje najmä
 - a) rozhodnutia v správnom konaní podľa osobitných predpisov,⁴⁾
 - b) rozhodnutia v odvolacom konaní podľa osobitných predpisov,³⁾
 - c) listiny týkajúce sa centra, ktoré vyžadujú podpis štatutárneho orgánu, najmä tie, ktorých obsah sa bezprostredne týka vzniku, zmeny alebo zániku právneho vzťahu centra alebo pracovnoprávneho vzťahu k centru,

⁴⁾ Napríklad § 11 zákona č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.

- d) zmluvy a dokumenty súvisiace s činnosťou centra financovanou z iných ako rozpočtových prostriedkov centra, poverenia zamestnancov na zastupovanie centra pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy.

(2) Tajomník je oprávnený

- a) podpisovať korešpondenciu vedenú s inými subjektmi v rozsahu zverenej pôsobnosti, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo zániku právneho vzťahu centra, ak ďalej nie je stanovené inak,
- b) zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti tie písomnosti, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo zániku pracovnoprávneho vzťahu k centru,
- c) protokol o výsledku kontrolnej akcie alebo mimoriadnej kontrolnej akcie, ktorá bola vykonaná kontrolnou skupinou na základe písomného poverenia riaditeľa centra v ním riadenom organizačnom útvare.

(3) Vedúci odboru je oprávnený podpisovať

- a) korešpondenciu vedenú s inými subjektmi v rozsahu zverenej pôsobnosti príslušného odboru, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo zániku právneho vzťahu centra, ak ďalej nie je stanovené inak,
- b) zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti tie písomnosti, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo zániku pracovnoprávneho vzťahu k centru,
- c) protokol o výsledku kontrolnej akcie alebo mimoriadnej kontrolnej akcie, ktorá bola vykonaná kontrolnou skupinou na základe písomného poverenia riaditeľa centra v ním riadenom organizačnom útvare.

(4) Vedúci právneho odboru je ďalej ako orgán v prvom stupni oprávnený podpisovať najmä:

- a) rozhodnutia o odmene za právne zastupovanie podľa § 15 zákona,
- b) rozhodnutia o odmene mediátora podľa §11a zákona,
- c) rozhodnutia v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- d) rozhodnutia v zmysle Správneho poriadku,
- e) vybavenie sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,
- f) za účelom hospodárneho a efektívneho vedenia správneho konania a odbremenenia účastníkov konania v správnom konaní podľa zákona je ďalej oprávnený vydávať opatrenia na zlúčenie alebo rozdelenie spisov.

- (5) Vedúci kancelárie centra je v rozsahu svojej pôsobnosti oprávnený podpisovať: písomnosti podľa odseku 3 a poverenia zamestnancov na zastupovanie centra pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy v súvislosti s plnením činnosti kancelárie.
- (6) Vedúci kancelárie centra, s výnimkou supervízora Call centra, je ďalej oprávnený podpisovať rozhodnutia o nároku na poskytnutie právnej pomoci podľa zákona (ďalej len „nárok“) v prvom stupni správneho konania, najmä rozhodnutia o
- a) priznaní alebo nepriznaní nároku,
 - b) odňatí nároku,
 - c) odmietnutí opätovne priznať nárok,
 - d) prerušení konania,
 - e) zastavení konania,
 - f) návrh na vyhlásenie konkurzu fyzickej osoby,
 - g) za účelom hospodárneho a efektívneho vedenia správneho konania a odbremenenia účastníkov konania v správnom konaní podľa zákona je ďalej oprávnený vydávať opatrenia na zlúčenie alebo rozdelenie spisov.
- (7) Vedúci kancelárie centra, s výnimkou supervízora Call centra a vedúci právneho odboru môže písomne poveriť podriadeného zamestnanca podpisovaním ďalších písomností okrem písomností uvedených v odsekoch 3 a 4, a to najmä
- a) výzvy,
 - b) úradné záznamy,
 - c) procesné rozhodnutia v správnom konaní, okrem rozhodnutia o zastavení konania.

Čl. 9

Konzultačné a poradné orgány riaditeľa

- (1) Stálym konzultačným orgánom riaditeľa je rada.
- (2) Riaditeľ zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, komisie a pracovné skupiny, najmä
- a) komisiu pre posudzovanie nároku na poskytnutie právnej pomoci z dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa § 6b zákona,
 - b) škodovú komisiu,
 - c) komisiu podľa čl. 5 ods. 5 štatútu.
- (3) Zloženie, pôsobnosť a spôsob rokovania poradných orgánov, komisií a pracovných skupín bližšie upravujú IRA.
- (4) V prípade potreby je riaditeľ oprávnený zriaďovať i ďalšie poradné orgány.

Čl. 10

IRA

- (1) IRA centra sú:
 - a) usmernenie centra,
 - b) príkaz riaditeľa,
 - c) metodický pokyn
 - d) e – porada riaditeľa.
- (2) Prípravu, prerokúvanie, schvaľovanie, vydávanie, evidovanie a publikovanie IRA upravuje osobitné usmernenie centra.

Čl. 11

Všeobecné činnosti útvarov

- (1) Útvary v rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú najmä tieto všeobecné činnosti:
 - a) vyjadrujú sa k návrhom dokumentov a materiálov v rámci interného pripomienkového konania,
 - b) v rozsahu svojej pôsobnosti
 1. vypracovávajú stanoviská,
 2. vypracovávajú a podieľajú sa na tvorbe návrhov IRA,
 - c) zabezpečujú správu registratúry podľa registrátúrneho poriadku a registrátúrneho plánu centra v rámci svojej pôsobnosti,
 - d) zabezpečujú ochranu osobných údajov,
 - e) vypracovávajú podklady pre plnenie úloh pri sprístupňovaní informácií,
 - f) vykonávajú základnú finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu,⁵⁾
 - g) podieľajú sa na plnení ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov a pokynov riaditeľa,
 - h) evidujú a spracovávajú korešpondenciu centra.
- (2) Útvary sú povinné vykonávať činnosti v svojej pôsobnosti hospodárne, efektívne a účelne, vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy centra. Útvary sú povinné prerokúvať navrhované opatrenia s útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať určené lehoty.
- (3) Ak sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých útvarov, zabezpečuje ako gestor jej vybavenia ten útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, a ktorý bol na

⁵⁾ § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

plnenie úlohy určený riaditeľom. Ostatné útvary sú mu povinné na požiadanie a v stanovenej lehote poskytovať súčinnosť. Ak gestor namieta, že plnenie úlohy je v pôsobnosti iného útvaru, vznikne kompetenčný spor. Kompetenčné spory riešia vedúci odborov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore riaditeľ.

- (4) Útvary sú povinné poskytovať súčinnosť aj iným osobám podľa osobitných predpisov.⁶⁾

DRUHÁ ČASŤ ÚTVARY

Čl. 12

Kancelária riaditeľa

- (1) Kancelária riaditeľa organizuje, riadi a zabezpečuje administratívny chod centra najmä:
- a) zabezpečuje a koordinuje prípravu
 - 1. podkladov na rokovania poradných orgánov riaditeľa,
 - 2. podkladov na rokovania riaditeľa s vedúcimi kancelárií, s vedúcimi odborov a s inými orgánmi,
 - 3. činností zabezpečovaných viacerými útvarmi, ktoré súvisia s plnením povinností riaditeľa,
 - 4. štatistík súvisiacich s činnosťou centra,
 - 5. výročných správ centra,
 - 6. podkladov pre koncepčné dokumenty centra.
 - b) na základe pokynov riaditeľa zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh vo vecnej pôsobnosti riaditeľa alebo centra,
 - c) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa,
 - d) vedie evidenciu IRA centra,
 - e) centrálnne eviduje memorandá o spolupráci a dohody o spolupráci s právnickými fakultami.
- (2) Do kancelárie riaditeľa je začlenený referát registratúry a archivácie, ktorý najmä zabezpečuje výkon správy registratúry pre potreby centra, vedie a spravuje registratúru

⁶⁾ Napríklad zákon č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

centra, zabezpečuje a zodpovedá za archivovanie agendy centra v súlade s registratúrnym poriadkom centra.

Čl. 13

Právny odbor

Právny odbor najmä:

- a) koordinuje a metodicky riadi útvary, okrem prípadov, v ktorých je koordinovanie a metodické riadenie podľa tohto organizačného poriadku zverené iným útvarom,
- b) útvarom poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky k aplikačným nejasnostiam právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na činnosť právneho odboru,
- c) v rozsahu svojej pôsobnosti zastupuje centrum pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, najmä v súdnych konaniach proti rozhodnutiam právneho odboru,
- d) zabezpečuje úlohy v rámci agendy slobodného prístupu k informáciám podľa osobitného predpisu,⁷⁾ ak nie sú v pôsobnosti iných útvarov,
- e) zabezpečuje úlohy v rámci agendy sťažností a petícií, najmä
 1. vedie evidenciu sťažností a petícií, prijíma, prešetruje a vybavuje sťažnosti a petície podľa osobitných predpisov⁸⁾,
 2. za centrum spracováva informáciu o vybavovaní sťažností a petícií za predchádzajúci rok a predkladá ju na prerokovanie riaditeľovi vždy k 31.januáru nasledujúceho kalendárneho roka.
- f) rozhoduje o náhrade trov právneho zastúpenia podľa § 15 zákona ako správny orgán v prvom stupni,
- g) rozhoduje o odmene mediátora podľa § 11a zákona ako správny orgán v prvom stupni,
- h) vedie štatistiku vydaných rozhodnutí o odmene advokáta za právne zastupovanie a o odmene mediátora; správu k štatistike za príslušný rok predloží riaditeľovi centra vždy do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka.

Čl. 14

Odbor ekonomiky, správy a personálnej agendy

- (1) Odbor ekonomiky, správy a personálnej agendy (ďalej len „OESaPA“) zabezpečuje plnenie úloh centra na úseku finančného riadenia, najmä v oblasti rozpočtu,

⁷⁾ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ Napríklad zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

financovania, účtovníctva a výkazníctva, finančnej kontroly, miezd, personálnej agendy, správy majetku, správy pohľadávok, úseku autodopravy,

a) na úseku rozpočtovania a financovania najmä:

1. vypracováva návrh rozpočtu centra na nasledujúce obdobia na základe pokynov Ministerstva spravodlivosti SR,
2. zabezpečuje rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu centra v oblasti príjmov a výdavkov, vykonáva rozpočtové opatrenia, vnútorné rozpočtové opatrenia a vedie ich operatívnu evidenciu,
3. zodpovedá za realizáciu rozpočtu centra, riadi a kontroluje čerpanie rozpočtových prostriedkov v priebehu roka,
4. zabezpečuje vypracovanie materiálov ekonomického charakteru a rozborov hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami,
5. zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace so zúčtovaním finančných vzťahov centra, vrátane plnenia záväzkov voči tretím osobám (najmä faktúry, dobropisy, trovy právneho zastúpenia),
6. vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií v rámci svojej pôsobnosti v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole, audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

b) na úseku účtovníctva a výkazníctva najmä:

1. vedie účtovníctvo centra,
2. zodpovedá za spracovanie mesačných, štvrťročných a ročných účtovných závierok, vrátane zostavenia finančných výkazov za príslušné obdobia,
3. zodpovedá za zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky,
4. zabezpečuje doplnenie a vedenie pokladničnej hotovosti a hotovostný peňažný styk v rozsahu svojej pôsobnosti,

c) na personálnej agende najmä:

1. zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so vznikom, zánikom a zmenou pracovných pomerov zamestnancov a dohôd mimo pracovných pomerov (vypracovanie pracovných zmlúv, pracovných náplní, platových dekrétov zamestnancov - ich zaradenie do PT/PS, dohôd o PČ/VP/BPŠ),
2. vedie osobné spisy zamestnancov centra,
3. vedie evidenčné počty zamestnancov a evidenciu dohôd mimo pracovného pomeru,
4. vydáva potvrdenia o zamestnaní (zápočtový list),

5. eviduje a spracováva žiadostí uchádzačov o zamestnanie.
- d) na úseku miezd najmä:
1. vedie mzdové listy zamestnancov,
 2. plní oznamovaciu povinnosť zamestnancov a dohôd mimo pracovného pomeru voči Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovní pri vzniku, zmene a zániku PP,
 3. spracováva a zasiela výkazy (mesačné/ročné) pre SP, ZP, DÚ, DDS, ÚP, štatistiku a iné, vedie komunikáciu s nimi,
 4. sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a jej čerpanie,
 5. plní úlohy v oblasti stravovania zamestnancov,
 6. vedie agendu sociálneho fondu,
 7. zabezpečuje súčinnosť pri uzatváraní kolektívnej zmluvy,
 8. vedie všetky osobné spisy zamestnancov,
 9. zabezpečuje a vykonáva agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov,
 10. zabezpečuje spracovanie, priznávanie a poskytovanie cestovných náhrad,
 11. v súvislosti so zmenou výšky stravného pri pracovných cestách zabezpečuje v spolupráci s Referátom IKT aktualizáciu elektronického dochádzkového systému,
- e) na úseku správy majetku najmä:
1. zabezpečuje komplexnú agendu a všetky súvisiace činnosti so správou, evidenciou, obstaraním a nakladaním majetku štátu,
 2. zabezpečuje kancelárske a hygienické potreby pre zamestnancov,
 3. metodicky riadi a spolupracuje pri inventarizácii majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov a pri vyradovaní majetku,
- f) na úseku autodopravy najmä:
1. vedie mesačný plán pracovných ciest zamestnancov centra,
 2. zabezpečuje súčinnosť pri spracovaní dohôd o používaní referentských motorových vozidiel (ďalej len „RMV) a zverení RMV do starostlivosti a ich zverejnenie,
 3. zabezpečuje súčinnosť pri riešení opráv RMV a vystavenie objednávky,
 4. zodpovedá za poistenie RMV a spolupracuje pri riešení poistných udalostí,
 5. vedie evidenciu nákladov na autoprevádzku RMV.
- g) OESaPA ďalej:

1. zabezpečuje činnosti ekonomickej povahy súvisiace so zákonom č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré vyplývajú pre centrum (napr. úhrada odmeny správcovi konkurznej podstaty vo výške 500 €),
2. zodpovedá za správnosť vyčíslenia pohľadávky klientov, jej finančné a ekonomické spracovanie, komplexné zúčtovanie a za všetky činnosti ekonomickej povahy súvisiace so zákonom č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii, ktoré vyplývajú pre centrum,
3. poskytuje súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi centra a tretími osobami pri uzatváraní zmlúv a pri procesoch verejného obstarávania,
4. zabezpečuje súčinnosť pri vypracovaní materiálov koncepčného charakteru, IRA a iných vnútorných smerníc a nariadení.

Čl. 15

Odbor stratégie a riadenia projektov

(1) Odbor stratégie a riadenia projektov najmä:

- a) zodpovedá za tvorbu stratégie a rozvoja činností, financovania, územného rozvoja a rozvoja informačných systémov Centra,
- b) zodpovedá za prípravu strategických dokumentov a nastavenie mechanizmov v súlade s rámcami programového obdobia,
- c) zodpovedá za všetky procesy súvisiace s tvorbou, implementáciou, realizáciou, finančným, obsahovým a metodickým riadením, monitoringom a administráciou projektov,
- d) zodpovedá za priebežné spracovanie výstupov z projektov v podobe štatistík a prehľadov,
- e) zodpovedá za implementáciu výstupov z projektov do všetkých oblastí centra,
- f) v spolupráci s odborom ekonomiky, personálnej agendy a majetku pripravuje stratégiu financovania centra v nadväznosti na realizované projekty,
- g) zabezpečuje prípravu podkladov pre všetky typy kontrol na mieste a komunikáciu s orgánmi vykonávajúcimi takéto kontroly,
- h) participuje na príprave interných aktov riadenia v nadväznosti na realizované projekty,
- i) sleduje príslušné európske a národné legislatívy v danej oblasti, najmä týkajúce sa webovej stránky a grantov,

- j) zodpovedá za uchovávanie projektových spisov počas celej doby prípravy, implementácie a udržateľnosti projektov a následne ich predloží kancelárii riaditeľa na archiváciu,
- k) spolupracuje s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi operačných programov;
- l) spolupracuje s dodávateľmi služieb najmä webovej stránky, Call centra, internetu, informačného systému,
- m) zodpovedá za prípravu záverečných finančných zúčtovaní projektov a spracovanie záverečných správ k projektom,
- n) zodpovedá za zabezpečenie udržateľnosti projektov a spracovanie následných monitorovacích správ,
- o) vykonáva základnú finančnú kontrolu finančných operácií v rámci svojej pôsobnosti v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.,
- p) poskytuje súčinnosť ostatným organizačným útvarom centra a tretími osobám pri procesoch verejného obstarávania,
- q) zodpovedá za informácie, ich aktualizáciu a spôsob ich zverejnenia na webovom sídle centra a sociálnych sieťach (napr. Facebook, LinkedIn, Instagram) tak, aby tieto boli v súlade s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami a smernicami EÚ,
- r) organizuje a pripravuje stretnutia vedúcich zamestnancov centra so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- s) komplexne zabezpečuje agendu výkonu sťaží v centre, s výnimkou dohôd o vykonaní sťažie a s tým súvisiacimi dokumentami a v tejto súvislosti spolupracuje s inými organizačnými útvarmi centra.
- t) vyhľadáva možnosti finančného krytia vzdelávacích aktivít z grantov a vyhlásených programových výziev,
- u) organizuje, zabezpečuje a koordinuje prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov najmä tak, že:
 - 1. analyzuje a vyhodnocuje potreby vzdelávania zamestnancov centra,
 - 2. na základe predložených návrhov navrhuje riaditeľovi centra obsahové zameranie vzdelávaní, seminárov a workshopov,
 - 3. vždy do 31. januára a do 30. júla príslušného kalendárneho roka vypracováva plán vzdelávacích aktivít a zabezpečuje predloženie na schválenie riaditeľovi centra,
 - 4. komplexne zabezpečuje agendu vzdelávania zamestnancov centra.

- (2) Do gescie odboru stratégie a riadenia projektov patrí referát IKT, ktorý zabezpečuje úlohy v rámci agendy informačných technológií, a to najmä
- a) zabezpečuje bezchybný chod a údržbu HW a SW, vedie evidenciu HW a SW,
 - b) zodpovedá za údržbu, bezpečnosť a ochranu údajov v centralizovaných informačných systémoch, zabezpečuje ochranu dát pred zneužitím a odcudzením, poškodením zo strany tretích osôb a monitoruje činnosť procesov v počítačovej sieti,
 - c) organizuje zaškoľovanie a poskytuje podporu užívateľom informačných systémov v centre,
 - d) zodpovedá za údržbu, správu a aktualizáciu programového vybavenia centra,
 - e) spolupracuje s manažérom informačnej a kybernetickej bezpečnosti na Ministerstve spravodlivosti SR a zabezpečuje plnenie úloh v oblasti implementácie opatrení informačnej a kybernetickej bezpečnosti;
 - f) zabezpečuje služby mobilných operátorov a ostatné telekomunikačné služby, údržbu a opravu klimatizačných jednotiek, kancelárskej techniky vrátane strojov a zariadení,
 - g) zabezpečuje nasadzovanie a prevádzku lokálnych dátových komunikačných prostriedkov centra,
 - h) zabezpečuje správu webovej stránky centra, zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a informácií na webovom sídle centra v súčinnosti s ostatnými odbormi,
 - i) poskytuje súčinnosť pri obstarávaní výpočtovej a telekomunikačnej techniky.

Čl. 16

Referát tajomníka

1) Referát tajomníka najmä:

- a) v spolupráci s príslušnými útvarmi plní úlohy vyplývajúce pre centrum z osobitného predpisu,⁹⁾ najmä zabezpečuje predbežné prerokovanie nároku na náhradu škody, zastupovanie pred súdom, ak sa poškodený domáha uspokojenia nároku na súde a konanie vo veciach regresnej náhrady a realizuje žalobcom ich nároky podľa osobitného predpisu,⁹⁾
- b) zabezpečuje a koordinuje tvorbu IRA a poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky v otázkach tvorby IRA iným útvarom,
- c) zastupuje centrum pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, vrátane spracovania podaní a vyjadrení,

⁹⁾ Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- d) pripravuje a posudzuje návrhy zmlúv, dohôd a dodatkov s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a prerokúva ich s riaditeľom,
- e) poskytuje výklady, stanoviská a pripomienky v otázkach aplikácie a tvorby zmlúv,
- f) posudzuje a vypracúva stanoviská a pripomienky k návrhom dohôd o ukončení platnosti zmlúv, výpovede zo zmlúv alebo odstúpenia od týchto zmlúv a prerokúva ich s riaditeľom,
- g) v rozsahu svojej pôsobnosti eviduje v origináli zmluvy, dodatky a memorandá o spolupráci,
- h) zhromažďuje a eviduje návrhy a podnety na zmeny právnych predpisov v oblasti poskytovania právnej pomoci fyzickým osobám,
- i) vypracúva analýzy, podklady, stanoviská a informácie pre riaditeľa k materiálom týkajúcim sa pôsobnosti centra, ak tieto nespádajú do pôsobnosti iných odborov alebo referátov,
- j) vypracúva stanoviská k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov predkladaných do pripomienkového konania v pôsobnosti centra,
- k) právne posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie riaditeľa, na základe žiadosti riaditeľa,
- l) pripravuje podklady a vypracúva návrhy pre strategické a koncepčné materiály týkajúce sa činnosti a rozvoja centra,
- m) v rozsahu svojej pôsobnosti zastupuje centrum pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, a to najmä v súdnych konaniach proti rozhodnutiam právneho odboru
- n) vykonáva kontrolnú činnosť plnenia úloh útvarmi centra na úseku vnútornej kontrolnej činnosti v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe na úseku vnútornej kontroly, kde zabezpečuje:
 - 1. koncepčnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť, vrátane vedenia kontrolnej akcie alebo vedenia kontrolnej skupiny,
 - 2. metodické riadenie, výkon a vyhodnocovanie kontrolnej činnosti,
 - 3. vypracovanie plánu zamerania kontrolnej činnosti centra na ročné obdobie,
 - 4. zabezpečuje výkon mimoriadnych kontrolných akcií na požiadanie riaditeľa centra,
 - 5. výkon kontrolných úloh na základe písomného poverenia riaditeľa centra,
 - 6. vždy do 15.12. bežného roka predkladá na schválenie riaditeľovi plán kontrolnej činnosti na príslušný kalendárny rok,

- o) pripravuje a realizuje výberové konania pri obsadzovaní pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme vo väzbe na plnenie záväzného rozpisu zamestnancov centra.

Čl. 17

Kancelária centra

- (1) Kanceláriu centra zriaďuje a zrušuje riaditeľ podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) príkazom po zhodnotení finančných dopadov na rozpočet centra, a to s ohľadom na potrebu primeraného a rovnomerného zabezpečenia poskytovania služieb centra vo vymedzenej územnej pôsobnosti. V príkaze o zriadení alebo zrušení kancelárie centra sa určí aj rozsah územnej pôsobnosti všetkých kancelárií centra, ktorých územná pôsobnosť je takýmto príkazom dotknutá.
- (2) Kancelária centra, s výnimkou Call centra, najmä:
- a) vykonáva činnosť a rozhoduje v správnom konaní o nároku na právnu pomoc podľa zákona o poskytovaní právnej pomoci ako správny orgán v prvom stupni a na tento účel najmä
 - 1. prijíma žiadosti o poskytnutie právnej pomoci a vedie ich evidenciu,
 - 2. zabezpečuje a preskúmava podmienky priznania nároku na poskytnutie právnej pomoci v súlade so zákonom,
 - 3. vydáva rozhodnutia o nároku na poskytnutie právnej pomoci.
 - b) poskytuje predbežné konzultácie podľa zákona,
 - c) poskytuje a zabezpečuje poskytovanie právnych služieb a právneho poradenstva podľa zákona,
 - d) zabezpečuje činnosť konzultačného pracoviska v rámci svojej územnej pôsobnosti,
 - e) zabezpečuje hotovostný peňažný styk v rozsahu svojej pôsobnosti, najmä vedie evidenciu správnych poplatkov za poskytnutie predbežných konzultácií a vyhotovovanie fotokópií,
 - f) vedie štatistiky podľa pokynov a požiadaviek Kancelárie riaditeľa,
 - g) vypracováva stručné správy o činnosti kancelárie za predchádzajúci rok a predkladá ich riaditeľovi vždy do 31. januára kalendárneho roka, ktoré budú slúžiť ako podklad výročnej správy centra.

Čl. 18

Konzultačné pracovisko

- (1) Konzultačné pracovisko plní funkciu vysunutého pracoviska kancelárie centra a je zriaďované a zrušované riaditeľom podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) príkazom po zhodnotení finančných dopadov na rozpočet centra, a to s ohľadom na potrebu primeraného

a rovnomerného zabezpečenia poskytovania služieb centra vo vymedzenej územnej pôsobnosti príslušnej kancelárie centra, na základe žiadosti a po predchádzajúcom rokovaní s vedúcim kancelárie centra, v rámci ktorého územnej pôsobnosti sa príslušné konzultačné pracovisko má zriadiť alebo zrušiť.

(2) Konzultačné pracovisko najmä:

- a) slúži na rovnomerné a primerané poskytovanie služieb centra mimo sídla kancelárie centra,
- b) poskytuje predbežné konzultácie podľa zákona.

(3) Na výkon práce zamestnanca v konzultačnom pracovisku sa vzťahujú všetky pracovné predpisy a IRA.

Čl. 19

Referát správy pohľadávok a správa pohľadávok štátu

(1) Referát správy pohľadávok je začlenený k poverenej kancelárii centra na základe príkazu riaditeľa. Vedúci poverenej kancelárie je zároveň vedúcim referátu správy pohľadávok.

(2) Poverená kancelária centra plní úlohy podľa čl. 17 a osobitné úlohy zverené referátu správy pohľadávok.

(3) Referát správy pohľadávok najmä:

- a) metodicky vedie, organizuje, koordinuje a zabezpečuje správu pohľadávok, ktoré vznikajú zo zmluvy s dlžníkom uzavretej podľa osobitného predpisu²⁾,
- b) metodicky vedie, organizuje, koordinuje a zabezpečuje správu iných pohľadávok centra, ktoré vznikajú v rámci činnosti centra,
- c) spracúva a zasiela informácie dlžníkom o výške uhradeného preddavku na základe zmluvy s dlžníkom uzavretej podľa osobitného predpisu²⁾,
- d) metodicky vedie, organizuje, koordinuje a zabezpečuje agendu preplatkov,
- e) realizuje ďalšie súvisiace činnosti, vrátane metodického usmerňovania iných organizačných útvarov centra v súvislosti s agendou správy pohľadávok.

(4) Všetky ostatné organizačné útvary centra sú povinné poskytovať referátu správy pohľadávok súčinnosť v rozsahu, ktorý je určený v IRA.

(5) Za správnosť vyčíslenia pohľadávky, jej finančné a ekonomické spracovanie, komplexné zúčtovanie a za všetky činnosti ekonomickej povahy súvisiace so zákonom č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii, ktoré vyplývajú pre centrum, zodpovedá odbor ekonomiky, správy a personálnej agendy.

Čl. 20

Call centrum

Call centrum plní úlohy v oblasti poskytovania bezplatnej právnej pomoci poskytovaním informácií, najmä:

- a) telefonicky poskytuje všeobecné informácie o centre, ako sú úradné hodiny v kanceláriách a na konzultačných pracoviskách; kontakty na kancelárie a konzultačné pracoviská,
- b) vykonáva telefonické objednávanie klientov na predbežné konzultácie do kancelárií a konzultačných pracovísk centra,
- c) telefonicky poskytuje vysvetlenie podmienok predbežnej konzultácie a podmienok nároku na právnu pomoc,
- d) telefonicky poskytuje informácie o uhradených splátkach v konaní o oddĺžení (po vyhlásení konkurzu) z interného systému,
- e) telefonicky poskytuje informácie klientom o stave ich konania v centre na základe údajov z interného systému,
- f) telefonicky poskytuje informácie advokátom zastupujúcich klientov Centra, najmä údaje k vyúčtovaniu trov právneho zastúpenia, údaje zo spisu klienta centra z interného systému,
- g) spravuje všeobecnú infoadresu – vypracúva a zasiela odpovede na došlé e-mailové dopyty od klientov, pracuje s tiketovým systémom,
- h) spravuje kontaktný formulár cez web stránku.

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

Všetky zmeny a doplnenia organizačného poriadku sa vykonávajú číslovanými dodatkami k organizačnému poriadku postupom podľa čl. 5 ods. 6 štatútu centra.

Čl. 22

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Usmernenie č. U/8/2020 Organizačný poriadok Centra právnej pomoci zo dňa 21. septembra 2020 v spojení s Usmernením č. U/2/2020 zo dňa 01. júna 2023.

Čl. 23

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2025.

JUDr. Anna Petřovská, PhD.
riadiatel'ka

Príloha: Organizačná štruktúra centra

